



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006 /2020

**CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**

**CONTRATADA: E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 36.348.720/0001-90, com sede na Rua Luis Catelan, 230, Centro, Marilândia-ES, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Paulo Costa, brasileiro, solteiro, vereador, inscrito no CPF nº 073.396.487-71, portador da Cédula de identidade nº 1.411.657-ES, residente e domiciliado na Rua Manoel Fernandes, nº 61, Centro, Marilândia-ES, Cep: 29.725.000, doravante denominado Contratante e a empresa, **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, estabelecida à Avenida Kohler, 238, Centro, Domingos Martins-ES, por seu representante legal, sr. **Estevão Henrique Holz**, portador da cédula de identidade nº 1.087.262-SSP-ES, inscrito no CPF 979.001.257-87, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Kurt Lenwin, 1000, quadra 03, lote 02, Centro, Domingos Martins-ES, doravante denominada CONTRATADA, de comum acordo e com amparo na Lei 8.666/93 c/c a Lei 8.883/94 e demais alterações e a Lei Orgânica Municipal, bem como da proposta apresentada, resolvem celebrar o seguinte contrato, o que fazem nos seguintes termos:

### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. o objeto do presente contrato é O FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ENGLOBALANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO À MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, em conformidade com os módulos que consta na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social
02	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
03	Sistema Integrado de Almoxarifado
04	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
05	Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
06	Módulo de Controle Interno
07	Implantação dos Sistemas



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Biênio 2019 / 2020

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, ou conjunta, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório a Câmara Municipal de Marilândia - ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Marilândia – ES.

1.3. eventuais treinamentos, migração, adequação, atualização tecnológica não terão acréscimos de valor para a contratante, sendo de responsabilidade da empresa contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1 – Os serviços objeto do presente contrato deverá ser fornecido a Câmara Municipal de Marilândia, situada a Rua Luis Catelan, nº 230, Centro, Marilândia-ES, de forma contínua.

2.2 – A contratada se obrigada a trocar as suas expensas os produtos que vierem a ser recusado ou inadequados conforme a contratação, sendo que o recebimento não importará em sua aceitação;

**CLÁUSULA TERCEIRA - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

3.1.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados, informações de uso comum e de integração automática com o sistema da contabilidade do Poder Executivo;

3.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

3.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers 2012 Essentials ou superiores e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 Pro 64;

3.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

3.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

3.1.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

3.1.7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

3.1.8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

3.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 3.1.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 3.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 3.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 3.1.14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 3.1.15. Possuir ajuda on-line (help);
- 3.1.16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 3.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 3.1.18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 3.1.19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 3.1.20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 3.1.21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 3.1.22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 3.1.23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 3.1.24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados que dê total segurança ao banco de dados dos sistemas contratados;
- 3.1.25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 3.1.26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

3.1.27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;

3.1.28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

3.1.29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

3.1.30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

3.1.31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;

3.1.32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

3.1.33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

3.1.34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

3.1.35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## 3.2. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

### 3.2.1. Módulo I – Recursos Humanos

3.2.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).

3.2.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.

3.2.1.3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.

3.2.1.4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

3.2.1.5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.1.6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 3.2.1.7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- 3.2.1.8. Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3.2.1.9. Validar dígito verificador do número do PIS.
- 3.2.1.10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
- 3.2.1.11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- 3.2.1.12. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 3.2.1.13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 3.2.1.14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
- 3.2.1.15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 3.2.1.16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 3.2.1.17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 3.2.1.18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 3.2.1.19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
- 3.2.1.20. Registrar a CAT -Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3.2.1.21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 3.2.1.22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
- 3.2.1.23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
- 3.2.1.24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.1.25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- 3.2.1.26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
- 3.2.1.27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 3.2.1.28. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 3.2.1.29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 3.2.1.30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 3.2.1.31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
- 3.2.1.32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- 3.2.2. Módulo II – Folha De Pagamento
- 3.2.2.1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
- 3.2.2.2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
- 3.2.2.3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- 3.2.2.4. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc.).
- 3.2.2.5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3.2.2.6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro.
- 3.2.2.7. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.2.8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 3.2.2.9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 3.2.2.10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
- 3.2.2.11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
- 3.2.2.12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
- 3.2.2.13. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 3.2.2.14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 3.2.2.15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- 3.2.2.16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 3.2.2.17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
- 3.2.2.18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 3.2.2.19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 3.2.2.20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço, como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 3.2.2.21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 3.2.2.22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 3.2.2.23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- 3.2.2.24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
- 3.2.2.25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
- 3.2.2.26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 3.2.2.27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.2.28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- 3.2.2.29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 3.2.2.30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- 3.2.2.31. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- 3.2.2.32. Atos Administrativos Legais.
- 3.2.2.33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 3.2.2.34. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- 3.2.2.35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- 3.2.2.36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
- 3.2.2.37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 3.2.2.38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 3.2.2.39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 3.2.2.40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 3.2.2.41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 3.2.2.42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 3.2.2.43. Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade);
- 3.2.2.44. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
- 3.2.2.45. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
- 3.2.2.46. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência - Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)
- 3.2.3. Módulo III – Atos Administrativos
  - 3.2.3.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
  - 3.2.3.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.3.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3.2.3.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3.2.3.5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
- 3.2.3.6. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 3.2.4. Módulo IV - Rescisões, Férias e Contratos Funcionais.
- 3.2.4.1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 3.2.4.2. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 3.2.4.3. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
- 3.2.4.4. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 3.2.4.5. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 3.2.4.6. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 3.2.4.7. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3.2.4.8. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 3.2.5. Módulo V - e-Social
- 3.2.5.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
- 3.2.5.2. Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
- 3.2.5.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
- 3.2.5.4. Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.
- 3.2.5.5. Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.2.5.6. Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 3.2.5.7. Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.
- 3.2.5.8. Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.
- 3.2.5.9. Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
- 3.2.5.10. Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizados no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 3.2.5.11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 3.2.5.12. Ester atualizado com a última versão do eSocial.
- 3.3. SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 3.3.1. Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)
- 3.3.1.1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- 3.3.1.2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- 3.3.1.3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
- 3.3.1.4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- 3.3.1.5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- 3.3.1.6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- 3.3.1.7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- 3.3.1.8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- 3.3.1.9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- 3.3.1.10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/200911. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- 3.3.1.11. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.3.1.12. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral –CRC –possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 3.3.2. Módulo II – Sistema de Compras
- 3.3.2.1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 3.3.2.2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 3.3.2.3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- 3.3.2.4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- 3.3.2.5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- 3.3.2.6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- 3.3.2.7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- 3.3.2.8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 3.3.2.9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- 3.3.2.10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- 3.3.2.11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 3.3.2.12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- 3.3.2.13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
- 3.3.2.14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- 3.3.2.15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
- 3.3.2.16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.3.2.17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- 3.3.2.18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- 3.3.2.19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- 3.3.2.20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- 3.3.2.21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- 3.3.2.22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- 3.3.2.23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- 3.3.2.24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
- 3.3.2.25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
- 3.3.3. Módulo III – Sistema de Licitação
- 3.3.3.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- 3.3.3.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 3.3.3.3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- 3.3.3.4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- 3.3.3.5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 3.3.3.6. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 3.3.3.7. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 3.3.3.8. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 3.3.3.9. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.3.3.10. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 3.3.3.11. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 3.3.3.12. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 3.3.3.13. Ter modelos para todos os textos de licitações.
- 3.3.3.14. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- 3.3.3.15. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- 3.3.3.16. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 3.3.3.17. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 3.3.3.18. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 3.3.3.19. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- 3.3.3.20. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 3.3.3.21. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 3.3.3.22. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- 3.3.3.23. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 3.3.3.24. Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- 3.3.3.25. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 3.3.3.26. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- 3.3.3.27. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.3.3.28. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 3.3.3.29. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 3.3.3.30. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 3.3.4. Módulo IV – Registro de Preços
- 3.3.4.1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 3.3.4.2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- 3.3.4.3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 3.3.4.4. Conter base de preços registrados.
- 3.3.4.5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 3.3.4.6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- 3.3.5. Módulo V – Pregão Presencial
- 3.3.5.1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 3.3.5.2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 3.3.5.3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 3.3.5.4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- 3.3.5.5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 3.3.5.6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 3.3.5.7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- 3.3.5.8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 3.3.5.9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 3.3.5.10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- 3.3.6. Módulo VI – Sistema de Contratos
- 3.3.6.1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.3.6.2. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
- 3.3.6.3. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos
- 3.3.6.4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
- 3.3.6.5. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- 3.3.6.6. O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- 3.3.6.7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 3.3.6.8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 3.3.6.9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual
- 3.3.6.10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- 3.3.6.11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
- 3.4. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
  - 3.4.1. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
  - 3.4.2. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
  - 3.4.3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
  - 3.4.4. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
  - 3.4.5. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
  - 3.4.6. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
  - 3.4.7. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
  - 3.4.8. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
  - 3.4.9. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
  - 3.4.10. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
  - 3.4.11. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
  - 3.4.12. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
  - 3.4.13. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
  - 3.4.14. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
  - 3.4.15. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Biênio 2019 / 2020

- 3.4.16. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- 3.4.17. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- 3.4.18. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 3.4.19. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 3.4.20. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 3.4.21. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 3.4.22. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 3.4.23. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- 3.4.24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
- grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
- 3.4.25. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- 3.4.26. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- 3.4.27. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 3.4.28. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- 3.4.29. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- 3.4.30. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 3.4.31. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 3.4.32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 3.4.33. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 3.4.34. Registrar os endereços físicos dos materiais.
- 3.4.35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 3.4.36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- 3.4.37. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

3.4.38. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

## 3.5. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

3.5.1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.

3.5.2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

3.5.3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.

3.5.4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.

3.5.5. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

3.5.6. Controlar bens alienados e sua vigência.

3.5.7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

3.5.8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

3.5.9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

3.5.10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

3.5.11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.

3.5.12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

3.5.13. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;

3.5.14. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

3.5.15. Emitir relação de bens por produto.

3.5.16. Emitir relatório de nota de alienação.

3.5.17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

3.5.18. Emitir relatório destinado à prestação de contas;

3.5.19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

3.5.20. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.

3.5.21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.5.22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- 3.5.23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 3.5.24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- 3.5.25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- 3.5.26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- 3.5.27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- 3.5.28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 3.5.29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 3.5.30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 3.5.31. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 3.5.32. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 3.5.33. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 3.5.34. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 3.5.35. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- 3.5.36. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- 3.5.37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- 3.5.38. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 3.5.39. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 3.5.40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 3.5.41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 3.5.42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- 3.5.43. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

3.5.44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

## 3.6. SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

3.6.1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

3.6.2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

3.6.3. Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

3.6.4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;

3.6.5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;

3.6.6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

3.6.7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

3.6.8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

3.6.9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;

3.6.10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

3.6.11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

3.6.12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

3.6.13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;

3.6.14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

3.6.15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;

3.6.16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.6.17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 3.6.18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 3.6.19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 3.6.20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 3.6.21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 3.6.22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 3.6.23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 3.6.24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 3.6.25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 3.6.26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 3.6.27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

## 3.7. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 3.7.1. Integrado com os demais sistemas adquiridos;
- 3.7.2. Disponibilidade de módulo de consulta em tempo real;
- 3.7.3. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o artigo 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 3.7.4. Possuir modelos de documentos em formato check list e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 3.7.5. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 3.7.6. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;
- 3.7.7. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

4.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

4.2. Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e Financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de Marilândia-ES, por força do acórdão 910/2019-1.

### 4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Marilândia - ES, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows Servers 2012 Essentials ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### 5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, 'hostname' e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações –Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## 6. Caracterização Operacional

### 6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. Documentação 'On-line'

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

6.4. Interface Gráfica

6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Casa Legislativa, incluindo o técnico do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. O legislativo municipal fornecerá os arquivos dos dados para migração, com os respectivos layouts.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

a. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Relatórios

9.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

9.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## 10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);
- f. Processo de avaliação de aprendizado;
- g. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.4. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.7. As turmas admissíveis por curso serão:

- a. matutino (8h00min às 12h00min)



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- b. vespertino (13h00min às 17h00min)
  - c. integral (8h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min)
- 11.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 11.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 11.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecidas pela CONTRATANTE;
- 11.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 11.12. As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 11.13. As datas para início de cada módulo do treinamento deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 11.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 11.15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 11.16. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Câmara Municipal constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- 11.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 11.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
12. Suporte
- 12.1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE cliente deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.
- 12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segundas às sextas-feiras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos ou utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE, exceto:

a. quando os ataques de "vírus" de computador ocorrerem de dentro da rede interna para a rede externa da Câmara Municipal de Marilândia.

12.8. O computador-servidor será disponibilizado para migração do banco de dados e será entregue sob total responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE apenas o acondicionamento e manutenção física.

## 13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

13.2. Será obrigatória visita técnica MENSAL por parte da contratada durante a execução contratual para a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, preferencialmente até o dia 10 de cada mês.

## CLÁUSULA QUINTA – VINCULAÇÃO

5.1 - O presente Contrato está vinculado ao procedimento ao processo nº 222/2020 , bem como a legislação pertinente a contra os administrativos, e a proposta apresentada pela contratada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

## **CLÁUSULA SEXTA – PREÇO, CONDIÇÃO DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

6.1 - O valor mensal da prestação de serviços será de R\$ 4.299,00 (quatro mil, duzentos e noventa e nove reais) sendo o valor total GLOBAL do presente contrato corresponde a importância de R\$ 51.588,00 (cinquenta e um mil e quinhentos e oitenta e oito reais), incluindo tributos e demais custas.

6.2. O pagamento será efetuado pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Marilândia por meio de cheque, boleto ou depósito em conta corrente do FORNECEDOR, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de entrega da nota fiscal e demais documentos obrigatórios que devem ser apresentados juntamente com essa.

6.3 A certificação da Nota Fiscal será efetuada pelo CONTRATANTE por meio do Fiscal de Contrato, nomeado pelo Presidente, o qual emitirá atestado comprovando a prestação do serviço.

6.4. O pagamento das faturas somente será efetivado com apresentação do original ou de cópia autenticada dos seguintes documentos, válidos na data das notas fiscais, em relação ao período a que se referirem os faturamentos, os quais deverão ser entregues, juntamente com o respectivo documento fiscal:

6.4.1 Comprovante de inscrição no CNPJ;

6.4.2 Certificado de regularidade do FGTS;

6.4.3 As certidões negativas de Débitos Trabalhistas, Falência e Concordata e das Receitas Federal, Estadual e Municipal;

6.4.4 Declaração de que não emprega menor, bem como, declaração de não estar impedida de contratar com a Administração Pública;

6.5. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a contratada para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

6.6. O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o interesse do CONTRATANTE.

6.7. É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente prestação dos serviços.

6.8. Para a efetivação do pagamento, o FORNECEDOR deverá manter as mesmas condições previstas pelo CONTRATANTE no que concerne a “Proposta de Preços” e a “Habilitação”.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1- A contratação pretendida será custeada com recursos orçamentários previstos para o exercício 2020, conforme segue abaixo:

1000 – Câmara Municipal de Marilândia

100001.0103100014.001 – Manutenção das Atividades Internas do Poder Legislativo

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Ficha: 00734

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

8.1. DA CONTRATADA



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- a. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- j. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- k. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- l. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- m. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- n. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

o. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III. Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

p. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

q. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

r. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

s. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

t. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

u. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

v. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

w. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

x. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

y. O computador-servidor será disponibilizado para migração do banco de dados e será entregue sob total responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE apenas o acondicionamento e manutenção física.

## 8.2. DA CONTRATANTE

a. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

j. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

k. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

l. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

m. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

n. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

o. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- p. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimento.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 – A gestão do contrato e a fiscalização dos serviços serão realizadas por servidores da Câmara Municipal de Marilândia, que serão designados por Ato Administrativo Interno, que poderá exercer em nome da contratante, toda e qualquer ação de orientação e fiscalização para a devida execução do contrato.

9.2 - A fiscalização consiste em solicitar todas as providências necessárias ao bom andamento do processo; ordenar ao contrato; fazer as devidas correções conforme as necessidades, acompanhar a execução dos serviços e atestar o seu recebimento.

## **CLAUSULA DECIMA - DAS PENALIDADES**

10.1. Independente de outras sanções legais cabíveis, o CONTRATANTE poderá aplicar cominações ao FORNECEDOR, em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de acordo com a previsão do artigo 7º da Lei 10.520/2002 (se for o caso) e de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

10.1.2. O FORNECEDOR deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

10.1.2.1. Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos durante a execução, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;

10.1.2.2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, se os fornecimentos não forem realizados quando o FORNECEDOR, sem justa causa, deixar de cumprir os prazos estabelecidos para a entrega;

10.1.2.3. Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor global do fornecimento, nos casos em que o FORNECEDOR:

10.1.2.3. Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

10.1.2.3. Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

- 10.1.2.3. Deixar de atender as determinações da fiscalização;
- 10.1.2.3. Cometer faltas reiteradas no fornecimento.
- 10.1.2.4. Multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da prestação do serviço, nos casos em que o FORNECEDOR:
- 10.1.2.3. Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento;
- 10.1.2.5. Recusar-se a executar o fornecimento, no todo ou em parte, sem justa causa.
- 10.1.2.3. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação do FORNECEDOR de reparar os danos causados.
- 10.1.2.6. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento.
- 10.1.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.
- 10.1.2.8. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;
- 10.1.2.9. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- 10.1.2.10. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 10.1.2.11. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;
- 10.1.2.12. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da autoridade competente do Município de Marilândia facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**

- 11.1. – A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração pública contratante, nos termos legais.
- 11.2. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP – DI/FGV – Índice de preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2019 / 2020

## CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Obriga-se a CONTRATADA a prestar à CONTRATANTE o serviço objeto deste contrato nas condições e dentro do prazo estipulado pela contratante.

12.2 - Para dirimir sobre questões decorrentes da execução deste termo contratual, fica eleito o Foro da Comarca de Marilândia-ES, com renúncia expressa de qualquer outro.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produzam o seus jurídicos e legais efeitos.

Marilândia/ES, 02 de abril de 2020

  
\_\_\_\_\_  
Paulo Costa

Câmara Municipal de Marilândia/ES  
Contratante

  
\_\_\_\_\_  
Estevão Henrique Holz

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA  
CONTRATADA

## TESTEMUNHAS

1. Fabrina CrisKapp Bastos

CPF: 094.769.927-94

2. Thaynara Pereira Ventura

CPF: 076.534.487-50

O PRESENTE ATO FOI AFIKADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 02/04/2020

  
SERVIDOR  
Gilmar Passamani Pereira  
Gerente Atendimento ao  
Contribuinte e de Tributos C-1

O PRESENTE ATO FOI AFIKADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES  
EM: 02/04/2020  
SERVIDOR

  
José Luiz Brandão  
Técnico Legislativo



Reconheço por semelhança a firma de ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ. Em Test<sup>o</sup> da verdade. Domingos Martins-ES, 03/07/2014, 14.40.07.  
*Diana Pagung*  
Diana Pagung - Escrevente  
Selo Digital: 023556.YPV1907.00724  
Emolumentos: R\$ 5,35 Encargos: R\$ 1,35 Total: R\$ 6,70  
Consulte autenticidade em www.tes.lus.br



## PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72, sediada na Avenida Koehler, 238, Centro, Domingos Martins-ES, CEP 29260-000, representada neste ato por seu sócio **Estevão Henrique Holz**, portador da cédula de identidade nº 1.087.262-SSP-ES e inscrito no CPF nº 979.001.257-87, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Kurt Lewin, nº. 1000, quadra 03, lote 02, Centro, Domingos Martins-ES.

**OUTORGADA:** JULIANA SALLES VELTEN, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº 1.311.853 SSP-ES e CPF nº 068.625.107-54, residente e domiciliada na Rua Waldemiro Alberto Hulle, 91, Bairro Loteamento Jefferson de Aguiar, Domingos Martins, ES, CEP: 29260-000.

**PODERES:** amplos, gerais e que necessários forem para tratar de todos os negócios, assuntos e interesses da Outorgante, podendo representá-la perante os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional, paraestatais, sociedades de economia mista, organizações sem fins lucrativos, em âmbito federal, estadual e/ou municipal e distrital, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, podendo requerer e/ou solicitar documentos, receber e assinar intimações/Notificações, apresentar, juntar, requerer, retirar e assinar documentos em geral, apresentar defesas e Recursos, impugnações e questionamentos, ter vistas a quaisquer processos administrativos, retirar processos e cópias, firmar contratos e termos aditivos, apostilamentos, aditamentos e distratos/rescisões que entender convenientes, representá-la junto a Prefeituras, Câmaras e autarquias em geral, com a finalidade de resolver o que preciso for, em nome da Outorgante, podendo, apresentar, juntar e retirar quaisquer documentos, cumprir e/ou preencher formalidades. Representar a Empresa Outorgante nos procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, podendo, para tanto, retirar editais, apresentar documentos e propostas; negociar preços e ofertar lances; manifestar interesse em interposição de recursos ou renunciar ao direito de interposição dos respectivos recursos; assinar atas e requerimentos, prestar esclarecimentos, solicitar cópias e requerer a juntada de documentos; assinar Atas de Registro de Preços, enfim, praticar todos os demais atos necessários ao fiel e completo desempenho do presente mandato, o que tudo dar por bom, firme e valioso, podendo substabelecer no todo ou em partes, com ou sem reserva de poderes.

Esta procuração tem validade até 30 de junho de 2020.

Domingos Martins-ES, 02 de julho de 2019

**E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**  
Estevão Henrique Holz  
CPF Nº 979.001.257-87  
Sócio Proprietário

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA DE DOMINGOS MARTINS  
Av. Kurt Lewin, nº 70, Sala 2, CEP: 29260-000 - Domingos Martins - ES - (27) 3268-1664  
DARLENE KUKI KEHL - OFICIALA E TABELIÃ

AUTENTICAÇÃO. - 1(uma) - FACE - frente. Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original, autenticando-a nos termos do Art. 7º da Lei 8.935/94. Em Test<sup>o</sup> da verdade. Domingos Martins-ES, 18/03/2020.  
*Diana Pagung*  
Diana Pagung - Escrevente  
Selo Digital: 023556.ZCH2001.04345. Emolumentos: R\$ 3,00 Encargos: R\$ 0,81 Total: R\$ 3,85. Consulte autenticidade em www.tes.lus.br

